



REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Studioului UEO

CAPITOLUL I - CADRUL LEGAL

Art. 1. - Studioul UEO funcționează în cadrul Universității Emanuel din Oradea (UEO) și se subordonează Președintelui Consiliului de administrație, cu respectarea legislației specifice:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 58/2008 privind recunoașterea Statutului de organizare și funcționare a Cultului Creștin Baptist - Uniunea Bisericilor Creștine Baptiste din România, completat prin Ordinul Secretariatului de Stat pentru Culte nr. 32/2017 privind modificarea și completarea Statutului de organizare și funcționare a Cultului Creștin Baptist - Uniunea Bisericilor Creștine Baptiste din România recunoscut prin Hotărârea Guvernului nr. 58/2008;
- Carta UEO, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a UEO, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârile, dispozițiile, deciziile, regulamentele, metodologiile și procedurile interne aplicabile în UEO.

CAPITOLUL II - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 2. - Studioul UEO participă la îndeplinirea misiunii universității, asumată în cartea universitară, prin realizarea de: materiale didactice, materiale de promovare, producerea și distribuirea de materiale mass-media și social-media, conform fiecărui proiect aprobat de Președintele Consiliului de administrație sau de Consiliul de administrație (CA) al UEO.

CAPITOLUL III - ACTIVITĂȚILE STUDIULUI UEO

Art. 3. - Principalele activități ale Studioului UEO sunt:

- a) Producerea de materiale didactice;
- b) Producerea materialelor pentru promovarea UEO;
- c) Distribuirea materialelor de promovare a UEO;
- d) Producția de conținut creștin mass-media și social-media;
- e) Distribuirea de conținut creștin în mass-media, social-media și pe alte canale;
- f) Prestare de servicii de producție/distribuție media către terți pe bază de contract.

CAPITOLUL IV - SARCINI și RESPONSABILITĂȚI

Art. 4. - **Președintele Consiliului de administrație:**

- a) Dispune realizarea proiectelor în interesul UEO;
- b) Verifică și aprobă proiectele înainte de punerea în aplicare;
- c) Propune spre aprobarea Consiliului de administrație proiectele care vin de la terți;
- d) Controlează și dispune asupra activității de la Studio;
- e) Dispune sarcini de muncă cu respectarea legislației în vigoare.

Limite de competență:

- Nu poate da sarcini prin care se încalcă legislația în vigoare sau normele interne ale universității.

Art. 5. - **Managerul de proiect:**

- a) Întocmește proiectele de lucru;
- b) Supune proiectele spre aprobare;
- c) Implementează proiectele aprobate;
- d) Raportează stadiul proiectelor și finalizarea acestora;
- e) Întocmește contractele de voluntariat pentru activitatea de la Studio;
- f) Coordonează activitatea voluntarilor și răspunde de activitatea acestora;
- g) Are în gestiune și răspunde de echipamentul din dotarea Studioului;
- h) Răspunde de respectarea legislației specifice în activitatea Studioului UEO;
- i) Prezintă Președintelui CA, în primele 5 zile lucrătoare a fiecărei luni, un raport lunar de activitate a Studioului UEO pentru luna anterioară.

Limite de competență:

- Nu poate angaja cheltuieli neaprobat;
- Nu poate angaja sau prelua proiecte la Studioul UEO neaprobat;
- Nu poate încălca legislația specifică, normele interne ale UEO, normele GDPR, PSI și SSM.

Art. 6. - Redactorul/Operatorul

- a) Participă la realizarea proiectelor conform fișei postului și a sarcinilor primite de la managerul de proiect.

Limite de competență:

- Nu poate angaja cheltuieli neaprobat;
- Nu poate angaja sau prelua proiecte la Studioul UEO neaprobat;
- Nu poate încălca legislația specifică, normele interne ale UEO, normele GDPR, PSI și SSM.

Art. 7. - Voluntarul

- a) Participă la realizarea proiectelor conform fișei postului și a sarcinilor primite de la managerul de proiect.

Limite de competență:

- Nu poate angaja cheltuieli neaprobat;
- Nu poate angaja sau prelua proiecte la Studioul UEO neaprobat;
- Nu poate încălca legislația specifică, normele interne ale UEO, normele GDPR, PSI și SSM.

CAPITOLUL V - PROCEDURA DE LUCRU

Art. 8. - Inițierea proiectelor. Proiectele pot fi inițiate de:

- a) Președintele CA prin dispoziție scrisă sau verbală către managerul de proiect;
- b) Orice cadru didactic titular al UEO cu aprobarea Directorului de departament;
- c) Managerul de proiect al Studioului UEO;
- d) Dacă proiectul vine de la terți (proiect de prestări servicii față de terți), se va formula o cerere și se va realiza un proiect care se va depune spre aprobare la Consiliul de administrație, după ce a primit avizul juridic conform de la Oficiul juridic al UEO;
- e) Pentru proiectele de prestări servicii, întotdeauna anterior implementării proiectului, se va întocmi contract de prestări servicii;
- f) Cadrele didactice pot iniția și proiecte personale în afara programului UEO, pentru aceste proiecte se va proceda identic cu proiectele care vin de la terți.

Art. 9. - Realizarea proiectelor. Pentru fiecare activitate operațională se va realiza un proiect de lucru care va conține:

- a) Titlul proiectului
- b) Obiectivele proiectului (ce se va realiza?)
- c) Activitățile proiectului (ce se va face pentru realizarea obiectivului)
- d) Echipa proiectului (cine va face? Ce va face? Cine de ce răspunde?)

- e) Termenul de execuție (cât timp? Care vor fi etapele și cât va dura fiecare?)
- f) Bugetul proiectului (se va specifica dacă proiectul este finanțat de UEO, de către terți sau dacă avem o coparticipare – cine, cât)
- g) Motivarea proiectului (un scurt rezumat care să explice de ce se realizează proiectul, care vor fi beneficiile și care este costul).

Art. 10. - Finalizarea proiectelor. În termen de 10 zile calendaristice după finalizarea fiecărui proiect se va realiza Raportul proiectului care va conține:

- a) Titlul proiectului
- b) Obiectivele realizate (ce s-a realizat și ce nu)
- c) Activitățile proiectului (ce s-a făcut și care sunt rezultatele)
- d) Echipa proiectului (cine a făcut, ce a făcut și cu ce rezultate)
- e) Termenul de execuție (cât timp? Care au fost etapele și cât a durat fiecare?)
- f) Bugetul proiectului (încadrarea în buget sau corecțiile care au fost aduse)
- g) Analiza cost beneficiu și consemnarea elementelor de urmat sau de evitat ca bune practici pentru proiectele următoare.

CAPITOLUL VI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. (1) - Prezentul Regulament a fost aprobat de către Consiliul de administrație în ședința din data de ... iunie 2023 și de către Senatul UEO în ședința din data de ... iunie 2023 și a intrat în vigoare de la data de ... iunie 2023.

Președinte al Senatului UEO,

Conf. univ. dr. Aurelian Botică